01000091801050008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 9

18 Ιανουαρίου 2005

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 11

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 περίπτ. δ΄ του Ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167), σε συνδυασμό με το άρθρο 20 παρ. 4 του Ν. 2503/1997 (Α΄ 107).

β) Του άρθρου 2 παρ. 2 περ. β΄ στοιχείο ν του Ν. 2083/1992 (Α΄ 159).

γ) Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985, (Α΄ 137) το οποίο προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

δ) Του Π.Δ. 81/2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών» στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών (Α΄ 57).

ε) Της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/1/6139/23.3.2004 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄ 527).

στ) Της υπ' αριθμ. 14650/ΔΙΟΕ85/19.3.2004 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 519).

ζ) Της υπ' αριθμ. 37875/Σ15/26.4.2004 απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β΄ 608).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών (συνεδριάσεις 10.7.1997, 1.6.1998 και 6.6.2000 και 22.5.2001 και 4.4.2002).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος, προκαλείται, ετησίως δαπάνη ύψους 1.000.000, ευρώ περίπου η οποία κατά το τρέχον οικονομικό έτος περιορίζεται στο ποσό των 301.500,00 ευρώ περίπου και θα βαρύνει τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του ΥΠΕΠΘ (Ειδ. Φ. 19-110/ΚΑΕ 5115). Η ανωτέρω δαπάνη η οποία μετά εξαετία προσαυξάνεται κατά το ποσό των 2.640,00 ευρώ περίπου και μετά δεκαετία κατά το ποσό των 30.400,00 ευρώ περίπου θα βαρύνει κατά την επόμενη πενταετία τις πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του ΥΠΕΠΘ (Ειδ. Φ. 19-110/ΚΑΕ Ομάδας 0200), για το σκοπό αυτό.

Επίσης προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 29.900,00 ευρώ περίπου μετά τη μετατροπή 13 θέσεων μόνιμου προσωπικού Υ.Ε. κατηγορίας σε θέσεις ΙΔΑΧ η οποία θα βαρύνει ομοίως τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠΕΠΘ.

4. Τις υπ' αριθμ. 60/2004 και 289/2004 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, διαρθρώνονται στις ακόλουθες διοικητικές οργανικές μονάδες:

α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ. Αυτοτελές Τμήμα Πινακοθήκης, Εκθέσεων, Φωτογραφικού Αρχείου και Ντοκουμέντων.

δ. Γραμματεία Συγκλήτου.

ε. Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου.

στ. Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας.

ζ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Μία για κάθε τμήμα).

η. Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Στην Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, το προσωπικό και τις αρμοδιότητες από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 και 8 παρ. 8 του Ν. 1268/1982, όπως τροποποιήθηκε με την

παρ. 5 του άρθρου 49 του Ν. 1404/1983. Η Βιβλιοθήκη οργανώνεται και λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης.

3. Στην Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 26 του Ν. 2386/1996/Α΄ 43) και της υπ' αριθμ. 134/5.3.1998 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (Β΄ 283) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

4. Στην Ανώτατη Σχολή Καλών Τεχνών λειτουργούν ως εκπαιδευτικά παραρτήματα αυτής οι κατά τις διατάξεις του Π.Δ. 169/1988 (ΦΕΚ Α΄ 76) Καλλιτεχνικοί Σταθμοί.

5. Η Γραμματεία Συγκλήτου, η Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου, η Γραμματεία Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας οργανώνονται και λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος κατά την έννοια του άρθρου 36 παρ. 1 του Ν. 2190/1994.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 2
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και τον συντονισμό της λειτουργίας των Διευθύνσεων: (α) Διοικητικού, (β) Οικονομικής Διαχείρισης, (γ) Ακαδημαϊκών Θεμάτων, δ) Δικτύων και Μηχανοργάνωσης και ε) Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού περιλαμβάνει τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Προσωπικού.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

γ) Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στις μονάδες αυτής ως εξής:

α. Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για την προώθηση των διαδικασιών στα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση, παραίτηση, συνταξιοδότηση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των εντεταλμένων Επίκουρων Καθηγητών, των ειδικών Επιστημόνων και των Επιστημόνων με τα προβλεπόμενα από το άρθρο 5 του Π.Δ. 407/1980, προσόντα, στην έκδοση των σχετικών πράξεων, στην χορήγηση αδειών, πιστοποιητικών και επιδομάτων. Επίσης για τα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, μονιμοποίηση, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, χορήγηση αδειών, επιδομάτων, πιστοποιητικών παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού των Επιμελητών, Βοηθών, Επιστημονικών Συνεργατών και την έκδοση των σχετικών πράξεων όπως και για τα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη, παραίτηση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Διοικητικού Προσωπικού, τη χορήγηση αδειών, επιδομάτων, πιστοποιητικών κ.λ.π., την πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.

β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για την τήρηση του πρωτοκόλλου, τη διακίνηση της αλληλογραφίας και των εντύπων και την τήρηση των αρχείων του Ιδρύματος, τη χορήγηση αδειών παραμονής στους καλλιτεχνικούς σταθμούς, την οργάνωση αποστολών φοιτητών, την παρακολούθηση εφαρμογής του εσωτερικού κανονισμού των σταθμών, την τήρηση ημερολογίου κινήσεως φιλοξενουμένων, τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων στους σταθμούς, την κανονική λειτουργία τους, την τήρηση βιβλίων, την υποβολή εξαμηνιαίων εκθέσεων, τον προγραμματισμό των δαπανών λειτουργίας των καλλιτεχνικών σταθμών και την εκτέλεση διαφόρων έργων, την παροχή των βοηθητικών υπηρεσιών (θυρωρών, κλητήρων, φυλάκων, επιστατών, αποθηκαρίων, χειριστών μηχανημάτων αναπαραγωγής, νυκτοφυλάκων, εργατών, προσωπικού καθαριότητας και των λοιπών βοηθητικών εργασιών).

γ. Το Γραφείο Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων είναι αρμόδιο για την προώθηση των διαδικασιών για την έκδοση και κοστολόγηση διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων, τη σύνταξη και έκδοση της επιστημονικής επετηρίδας και των άλλων επιστημονικών μελετών του Ιδρύματος, τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση της διοικητικής επετηρίδας, των επισήμων λόγων, του οδηγού σπουδών, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος, την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης, την παρακολούθηση της εκτύπωσης των πάσης φύσεως εκδόσεων και την επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, την επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών αποστολής εκδόσεων και της τήρησης αρχείου εκδόσεων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Λογιστηρίου.

β. Τμήμα Μισθοδοσίας.

γ. Τμήμα Προμηθειών.

δ. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Περιουσίας.

2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα αυτής ως εξής:

α. Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για την κατάρτιση, έγκριση, παρακολούθηση και εκτέλεση των προϋπολογισμών, τακτικού και δημοσίων επενδύσεων και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεσή τους, τη σύνταξη των ισολογισμών - απολογισμών, την είσπραξη των εσόδων από επιχορηγήσεις από άλλες πηγές,την παροχή βεβαιώσεων περί υπάρξεως στον προϋπολογισμό πιστώσεων για την έγκριση των δαπανών του Ιδρύματος, την πληρωμή φοιτητικών δανείων, υποτροφιών και γενικών οικονομικών ενισχύσεων των φοιτητών, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών, τον έλεγχο νομιμότητας και πληρότητας αυτών, την αναγνώριση και την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εν γένει το χειρισμό κάθε θέματος για προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των δαπανών από το Ελεγκτικό Συνέδριο, την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού και προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, τη διαχείριση της

πάγιας προκαταβολής και τη τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση έργου) την τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών αυτού, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, την αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων, την απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημόσιου τη τήρηση των οικείων λογαριασμών και τη τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

γ. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα: την εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων, την κατάρτιση των προκηρύξεων και τη δημοσίευση αυτών στον τύπο, τη μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και την εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, την εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός, την κατάρτιση των συμβάσεων και τη παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους, την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, την έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και τη προώθησή τους στο αρμόδιο τμήμα για την ενταλματοποίησή τους, την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, τη χρέωση στα οικεία βιβλία και τη διάθεσή τους στις επί μέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

δ. Το Τμήμα Κληροδοτημάτων και Περιουσίας είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού, την επισκευή ή εκποίησή του, τη διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, την τήρηση κτηματολογίου και τη διαφύλαξη των τίτλων κτήσεως των ακινήτων, τη σύνταξη των προϋπολογισμών και απολογισμών των κληροδοτημάτων, τη διαχείριση και αξιοποίηση της προσοδοφόρου περιουσίας του Ιδρύματος, για γρήγορη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και τη τήρηση φακέλων με τα σχετικά στοιχεία, την παραλαβή και παράδοση των μισθίων και την παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων μισθώσεως αυτών, τη μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και τη λειτουργία αποθήκης, την υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων για τη χορήγηση υποτροφιών, βοηθημάτων κ.λ.π. από τα κληροδοτήματα του Ιδρύματος.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

β) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων - Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Μορφωτικών Ανταλλαγών.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα αυτής ως εξής:

α) Το Τμήμα Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως νομοθετημάτων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους, τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων και την παρακολούθηση κάθε τροποποιήσής τους, το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και την πραγματοποίηση των εξετάσεων, την έκδοση του οδηγού σπουδών των τμημάτων, τη μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων χωρών, την εξαγωγή πορισμάτων και την υποβολή σχετικών προτάσεων, την προώθηση των διαδικασιών έγκρισης προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, τη τήρηση αρχείου νομοθεσίας που αφορά τα θέματα σπουδών, την τήρηση αρχείου πτυχιούχων, την έκδοση αντιγράφων πτυχίων για την εφαρμογή των αποφάσεων των Πρυτανικών Αρχών και της Συγκλήτου που αφορούν γενικά τη φοιτητική μέριμνα (προπτυχιακή και μεταπτυχιακή), τη διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν τους φοιτητές, όπως υγειονομική περίθαλψη, δωρεάν σίτιση, δωρεάν στέγαση, έκδοση δελτίου φοιτητικού εισιτηρίου και για την ψυχαγωγία των φοιτητών.

β) Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, Κοινοτικών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Μορφωτικών Ανταλλαγών είναι αρμόδιο για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών συνεργασίας, παρακολούθησης υλοποίησης, εφαρμογής και ανάπτυξής τους, το συντονισμό των προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών, την προώθηση των προγραμμάτων καλλιτεχνικών ανταλλαγών, την ενημέρωση και παροχή πληροφοριών σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ERASMUS, SOCRATES, TEMPUS LINGUA) και το συντονισμό υλοποίησής τους, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών υποβολής προτάσεων προγραμμάτων, απολογισμού οικονομικής εν γένει διαχείρισης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ε., την προώθηση συμμετοχής του Ιδρύματος σε διεθνείς συναντήσεις, την οργάνωση διεθνών συνεδρίων, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των αδειών εκπαιδευτικών σπουδών για τους ξένους φοιτητές (εκμάθηση ελληνικής γλώσσας, διαλέξεις κ.λ.π.)

Άρθρο 6
Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Δικτύων και Μηχανοργάνωσης περιλαμβάνει:

α) Το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων.

β) Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης.

Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται στα Τμήματα αυτής ως εξής:

2. α) Το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύων είναι υπεύθυνο: για την υποστήριξη και την ανάπτυξη της Πανεπιστημιακής Έρευνας και διδασκαλίας με τη χρήση προηγμένων υπηρεσιών Τηλεματικής (πολυμεσικές εφαρμογές δικτύου, ανοιχτά συστήματα τηλεδιδασκαλίας και τηλεκπαίδευσης, ανάπτυξη πολυμεσικών τίτλων κ.λ.π., την διαχείριση και υποστήριξη του Δικτύου της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών και τη συμμετοχή του ιδρύματος στο Πανεπιστημιακό Δίκτυο Gunet, την εκπαίδευση χρηστών της εκπαιδευτικής κοινότητας στη χρήση και την εξοικείωση με τις υπηρεσίες και τις δυνατότητες του Διαδικτύου.

β) Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης είναι αρμόδιο για την ανάλυση και το σχεδιασμό της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος, τη σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ και την τεκμηρίωσή τους, την αρχειοθέτηση και τη τήρηση αρχείου προγραμμάτων, την εκπαίδευση και τη συνεχή ενημέρωση των χρηστών, το χειρισμό της κεντρικής μονάδας και των τερματικών, την εκτίμηση των αναγκών στα διάφορα υλικά προετοιμασίας

στοιχείων, τις προμήθειες και την προληπτική συντήρηση των μηχανών, τη βελτίωση και τη συντήρηση του λογισμικού του συστήματος, την παροχή συμπληρωματικών συμβουλευτικών υπηρεσιών για τεχνικά θέματα.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα πάσης φύσεως έργα του Ιδρύματος, όπως, η υποβολή προτάσεων, η κατάρτιση προγραμμάτων, η σύνταξη των αναγκαίων μελετών, η διενέργεια διαγωνισμών, η ανάθεση εκπόνησης των μελετών και η επίβλεψή τους, η προκήρυξη διαγωνισμών ανάληψης έργων, η σύναψη κατασκευαστικών συμβάσεων, η αλληλογραφία που αφορά τα τεχνικά έργα και η τήρηση αρχείου, η επισκευή και συντήρηση του πάσης φύσεως εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής και η προμήθεια των απαραίτητων για τις εργασίες αυτές υλικών, η λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού, η κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου στους χώρους του Ιδρύματος.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Πινακοθήκης Εκθέσεων, Φωτογραφικού Αρχείου και Ντοκουμέντων των Συλλογών της Σχολής

Το Τμήμα Πινακοθήκης Εκθέσεων, Φωτογραφικού Αρχείου και Ντοκουμέντων των Συλλογών της Σχολής είναι αρμόδιο για την απογραφή, συντήρηση, διαφύλαξη και αποκατάσταση των συλλογών του Ιδρύματος, την τήρηση φωτογραφικού αρχείου του Ιδρύματος, την οργάνωση εκθέσεων από τις συλλογές του Ιδρύματος, εκθέσεων έργων των φοιτητών, των διδασκόντων, των προσκεκλημένων της και καλλιτεχνικών ανταλλαγών με Μουσεία ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς καθώς και τη σύνταξη και δημοσίευση μελετών, εργασιών και καλλιτεχνικών καταλόγων.

Άρθρο 9
Γραμματεία Συγκλήτου

Η Γραμματεία της Συγκλήτου είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου ιδίως δε για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως, την τήρηση των πρακτικών, την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους, την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, την τήρηση αρχείου πρακτικών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Συγκλήτου.

Άρθρο 10
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου ιδίως δε για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως, τη τήρηση των πρακτικών, την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίησή τους, την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, την τήρηση αρχείου πρακτικών και για κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11
Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Ειδικού Λογαριασμού και της Επιτροπής Εκπαίδευσης και Ερευνών και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την υπ' αριθμ. ΚΑ/679/22.8.1996 (τ.Β΄ 826) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 12
Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Σε κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα, λειτουργεί Γραμματεία που είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Τμήματος ιδίως δε, για τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο) και την εκτέλεση των αποφάσεών τους, την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης και εκλογής του πάσης φύσεως διδακτικού προσωπικού του τμήματος, την εκπόνηση διδακτορικών διατριβών και την τήρηση αρχείου αυτού, τα οικονομικά θέματα που αφορούν το τμήμα, την οργάνωση και λειτουργία των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του τμήματος, την τήρηση μητρώου και ατομικών φακέλων των φοιτητών, τις εγγραφές, ανανεώσεις εγγραφών, μετεγγραφές, κατατάξεις πτυχιούχων, την οργάνωση και διεξαγωγή εισιτηρίων, τμηματικών και πτυχιακών εξετάσεων, την τήρηση πρακτικών εξετάσεων, την καταχώρηση και ανακοίνωση βαθμολογιών, τη χορήγηση υποτροφιών (από έσοδα της περιουσίας του Ιδρύματος), τη χορήγηση πάσης φύσεως πιστοποιητικών, την πληροφόρηση των φοιτητών και του κοινού, την τήρηση του προγράμματος σπουδών του τμήματος και την παρακολούθηση των τροποποιήσεών του, την εποπτεία και το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας του τμήματος ιδιαίτερα σε θέματα σχετικά με την προώθηση στη κεντρική διοίκηση προγράμματος σπουδών, του ωρολογίου προγράμματος, την πραγματοποίηση εξετάσεων και τη μέριμνα για την κατανομή και διάθεση χρήσης του εξοπλισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος, τη διανομή των συγγραμμάτων και τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά το τμήμα.

Άρθρο 13
Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Πρυτανικών Αρχών και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδιο για την διοικητική υποστήριξη των πρυτανικών αρχών καθώς και για τα θέματα δημοσίων σχέσεων του ιδρύματος ιδίως τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που απευθύνεται στις Πρυτανικές Αρχές, της ρύθμισης των συνεργασιών, συναντήσεων και επαφών τους με το κοινό, το προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος, την παρακολούθηση και ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών για κάθε δημοσίευμα του Τύπου που αφορά το ίδρυμα και την επιμέλεια της απαντήσεως σ' αυτό, τη μέριμνα για την υπογραφή κάθε πράξης ή εγγράφου και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωσή της και τέλος την τήρηση πρωτοκόλλου διαβαθμισμένων εγγράφων.

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 14
Θέση Προϊσταμένου Γραμματείας

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραμματείας της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) με βαθμό 2ο η οποία διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 70 (παρ. 1) του Ν. 1566/1985, του Π.Δ. 388/1983 (Α΄ 141) όπως ισχύουν και κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Κατηγορίες - Κλάδοι

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του μόνιμου προσωπικού της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών ορίζονται ως εξής:
1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός
β. Κλάδος ΠΕ Εφόρων Καλλιτεχνικών Σταθμών
γ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
δ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
στ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ζ. Κλάδος ΠΕ Ιστορικών της Τέχνης
η. Κλάδος ΠΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης
θ. Κλάδος ΠΕ Εικαστικών Εφαρμοσμένων Τεχνών, ειδικότητας Γλυπτικής.
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
δ. Κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
β. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
γ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
δ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ε. Κλάδος ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων
γ. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Άρθρο 16

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 79 παρ. 2 του Ν. 2683/1999 βαθμούς.

Άρθρο 17
Θέσεις - Προσόντα-Βαθμοί

1) Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός ή /και Οικονομικός	Μία (1) θέση με βαθμό Γεν. Διευθυντή Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Διευθυντή Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
β) Κλάδος ΠΕ Εφόρων Καλλιτεχνικών Σταθμών	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος ΠΕ Ιστορικών της Τέχνης	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
ζ) Κλάδος ΠΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
η) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
θ) Κλάδος ΠΕ Εικαστικών Εφαρμοσμένων Τεχνών Ειδικότητας Γλυπτικής	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
ι) Κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
ια) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιβ) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός	Επτά (7) θέσεις, με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιγ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων	Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιδ) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄ εκ των οποίων έξη τεχνίτες διαφόρων ειδικοτήτων και δύο οδηγού αυτοκινήτων
ιε) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιστ) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ	Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιζ) Κλάδος ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης	Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄-Α΄
ιη) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	Έντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Ε΄-Β΄
ιθ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	Μία (1) θέση με βαθμούς Ε΄-Β΄
κ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Μία (1) θέση με βαθμούς Ε΄-Β΄

2. Προσόντα διορισμού στις θέσεις των Κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει. Ειδικά για τους Κλάδους ι) ΠΕ Εφόρων Καλλιτεχνικών Σταθμών ιι) ΠΕ Ιστορικών της Τέχνης και ιιι) ΠΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης και iv) ΠΕ Εικαστικών Εφαρμοσμένων Τεχνών, ειδικότητας Γλυπτικής προσόντα διορισμού ορίζονται τα εξής: α) ΠΕ Εφόρων Καλλιτεχνικών Σταθμών, τα προβλεπόμενα για τον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό και Οικονομικό, και επιπλέον άριστη γνώση μιας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική, β) ΠΕ Ιστορικών της Τέχνης, πτυχίο Ιστορίας της Τέχνης ή Ιστορίας και Αρχαιολογίας με ειδίκευση στην Αρχαιολογία Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση δύο επισήμων γλωσσών Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, γ) ΠΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης πτυχίο Συντήρησης Έργων Τέχνης Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον εμπειρία σε εργασίες συντήρησης έργων τέχνης, διάρκειας τουλάχιστον ενός έτους που διαπιστώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 6 του άρθρου Ν. 26 του Π.Δ. 50/2001 και άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας.

3. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα, σε όσους κλάδους προβλέπονται ειδικότητες καθορίζονται με την προκήρυξη των κενών θέσεων.

4. Οι υφιστάμενες και πληρωμένες ανωτέρω έντεκα (11) θέσεις κατηγορίας ΥΕ Επιμελητών, μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων και μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μετατρέπονται σε θέσει με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με την αποχώρηση κάθε φορά των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 18
Προσωπικό με θητεία

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων περιλαμβάνει μια (1) θέση Ιατρού-Παθολόγου με θητεία. Η διάρκεια της θητείας είναι τριετής και μπορεί ν' ανανεώνεται. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η τριετής άσκηση του ιατρικού επαγγέλματος στην προκηρυσσόμενη ειδικότητα. Εισαγωγικός βαθμός διορισμού είναι ο Γ.

Άρθρο 19
Κλάδοι - Θέσεις Βιβλιοθήκης

1.Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού για τη στελέχωση της Βιβλιοθήκης ορίζονται κατά κλάδο ως εξής:

Μία (1) θέση εκτός βαθμολογικής κλίμακας από τους κλάδους ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων στη θέση Διευθυντή.

α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τρεις (3) θέσεις στους βαθμούς Δ΄-Α΄
β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	Τέσσερις (4) θέσεις στους βαθμούς Δ΄-Α΄εκ των οποίων μία (1) είναι προσωρινή
δ) Κλάδος ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης	Μία (1) θέση στους βαθμούς Δ΄-Α΄

2. Προσόντα διορισμού είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα από το Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 20
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

1. α) Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται σε είκοσι μία (21) και έχουν κατά ειδικότητα ως εξής:

- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητή - οξυγονοκολλητή μετάλων,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Σκηνογράφου
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Φωτογράφου,
- Έξι (6) θέσεις Κατηγορίας ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού,
- Εννέα (9) θέσεις Κατηγορίας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας,
- Τρεις (3) θέσεις Κατηγορίας ΥΕ Εργατών.

β) Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1476/1984, ορίζονται σε πέντε (5) και έχουν ως εξής:

- Μία (1) προσωρινή θέση φύλακα
- Τέσσερεις (4) προσωρινές θέσεις καθαριστριών.

γ) Οι προσωρινές θέσεις που έχουν συσταθεί με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν.2839/2000, έχουν κατά ειδικότητα ως ακολούθως:

- Τρεις (3) θέσεις Κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή/και Οικονομικού,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΠΕ Χημικών,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών Η/Υ,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,
- Τρεις (3) θέσεις Κατηγορίας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Προγ/στών Η/Υ,
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Τεχνικών (οδηγός).
- Μία (1) θέση Κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2. Προσόντα διορισμού για τη θέση Σκηνογράφου κατηγορίας ΔΕ, είναι τα προβλεπόμενα στα άρθρα 17 και 26 παρ. 3 του Π.Δ. 50/2001 και επιπλέον εμπειρία στο αντικείμενο της σκηνογραφίας, διάρκειας τουλάχιστον ενός έτους, που βεβαιώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 26 του ιδίου Π.Δ/τος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

Άρθρο 21
Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων

1. Των Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Ανωτάτης Σχολής Καλών Τεχνών προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας σύμφωνα με το άρθρο 45 παρ.22 του Ν. 1268/1982 και το άρθρο 3 του Π.Δ. 388/1983 (Α 112) όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών εκλέγεται από τη Σύγκλητο της ΑΣΚΤ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 2β περ. XIV του Ν. 2083/1992, από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού με βαθμό Γενικού Διευθυντή.

3. Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 2 του Ν. 2683/1999, υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή, ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης και Ακαδημαϊκών Θεμάτων, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού.

β) Της Διεύθυνσης Δικτύων και Μηχανοργάνωσης, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

γ) Της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων και εν ελλείψει τούτου του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

4. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων ή των αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων, επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 3 και 85 του Ν. 2683/1999, υπάλληλοι ως ακολούθως:

α) Των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού.

β) Του Αυτοτελούς Τμήματος Πινακοθήκης υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης και σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων αυτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης.

γ) Του Τμήματος Μηχανοργάνωσης υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει τούτου υπάλληλος ΤΕ Πληροφορικής.

δ) Του Τμήματος Διαχείρισης Δικτύων προΐστατο υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας Μηχανικού Η/Υ.

ε) Του Αυτοτελούς Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

στ) Των λοιπών Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

Άρθρο 22
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται με τη διαδικασία του άρθρου 97 του Ν. 2683/1999.

Άρθρο 23
Κατανομή- Τοποθέτηση

Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος που εκδίδεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 παρ. 2 περίπτ. β στοιχείον και 5 παρ. 2 και 4 του Ν. 2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 24
Κατάταξη προσωπικού

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος σε υφιστάμενους κλάδους ή και σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται με πράξη του αρμοδίου οργάνου με το βαθμό που έχουν στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους και θέσεις.

Άρθρο 25
Καταργούμενες διατάξεις

Καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 26
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 2005

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΤΑΛΙΑΔΟΥΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ